



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1601**

4 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 12500 (1)

Έγκριση του ΟΕΥ του ΔΟ.Κ.ΜΕ. Δήμου Πεταλούδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψιν:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παράγραφο 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγραφος 58 του Ν. 2307/95.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Ν. 2190/94.
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37.1/1987 και του Π.Δ. 22/1990
5. Τις όμοιες του Ν. 2081/92 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97.
6. Την αριθμ. 4699/Β΄/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ.Β/9.10.97) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».
7. Την αριθμ. 148/2000 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Πεταλούδων.
8. Την αριθμ. 34/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ΔΟ.Κ.ΜΕ. Δήμου Πεταλούδων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση και ψήφιση του ΟΕΥ του ΔΟ.Κ.ΜΕ. Δήμου Πεταλούδων ως εξής:

Άρθρο 1

Η διοικητική διάρθρωση του Οργανισμού συγκροτείται ως εξής:

1. Διοίκηση
2. Κοινωνικό τμήμα
3. Τμήμα Υγείας-Πρόνοιας
4. Τμήμα οικονομικών και προμηθειών
5. Τμήμα Προγραμματισμού

Άρθρο 2

1. Διοίκηση

α) Γραμματεία

2. Κοινωνικό τμήμα

α) Γραφείο Παιδικής και βρεφικής ηλικίας
β) Γραφείο Ισότητας, μειονοτήτων, ΑΜΕΑ
γ) Γραφείο οικογένειας
δ) Γραφείο 3ης ηλικίας
ε) Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

3. Τμήμα Υγείας-Πρόνοιας

α) Γραφείο α΄βάθμιας φροντίδας Υγείας
β) Γραφείο στήριξης αναξιοπαθούντων

4. Τμήμα οικονομικών και προμηθειών
5. Τμήμα Προγραμματισμού

α) Γραφείο έρευνας, τεκμηρίωσης και υλοποίησης προγραμμάτων
β) Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Οργανισμού κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικός

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου κοινωνικών και πολιτικών επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά για τη στελέχωση του τμήματος Προγραμματισμού ορίζεται ως ιδιαίτερο προσόν, η άριστη γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας, που αποδεικνύεται με κατοχή αντιστοίχου τίτλου επαγγελματικής επάρκειας.

β) Κλάδος ΠΕ 15 Ιατρών

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών, της αλλοδαπής.

Ειδικότητες ορίζονται: 1. Γενική Ιατρική, 2. Παιδοψυχολογία, 3. Ψυχολογία.

γ) Κλάδος ΠΕ 10 Διδασκάλων-Νηπιαγωγών

Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών λειτουργών

Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

β) Κλάδος ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών, της αλλοδαπής

γ) Κλάδος ΤΕ 16 Βρεφονηπιοκόμων

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών, της αλλοδαπής.

δ) Κλάδος ΤΕ 8 Νοσηλευτριών

Τρείς (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών, της αλλοδαπής.

ε) Κλάδος ΤΕ 6 Επισκεπτριών Υγείας

Τρείς (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών, της αλλοδαπής.

στ) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών, της αλλοδαπής.

ζ) Κλάδος ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών, της αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται η άδεια οδήγησης τουλάχιστον Δ' κατηγορίας.

β) Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών

Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος κλάδων ή τμημάτων διοικητικών υπηρεσιών-γραμματέων ή οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τμημάτων υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού-επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών-γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή απολυτηρίου γενικού λυκείου. Ως πρόσθετο προσόν ορίζεται η άριστη γνώση επεξεργασίας κειμένου σε Η/Υ και γενικότερα η εξοικείωση στην χρήση των Η/Υ. Ειδικότερα για τη στελέχωση του Οικονομικού τμήματος ορίζεται ως ιδιαίτερο προσόν ο απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου ή αντίστοιχος τίτλος Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης.

γ) Κλάδος ΔΕ 7 Βοηθών νοσοκόμων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος τμημάτων νοσηλευτικής ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας

Πέντε (5) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Ε-Γ, εργατών καθαρισμού εσωτερικών χώρων.

β) Κλάδος ΥΕ 14 Μαγείρων

Έξι (6) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Ε-Γ, μαγείρων και βοηθών μαγείρων. Ως πρόσθετο προσόν ορίζεται η επαγγελματική εμπειρία.

γ) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων

Δύο (2) θέσεις με εισαγωγικό βαθμό Ε-Γ, γενικών καθηκόντων.

Προσόν διορισμού στις παραπάνω περιπτώσεις (α,β,γ) της κατηγορίας ΥΕ, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για αποφοίτους που έχουν αποφοιτήσει πριν από το 1980, απολυτήριο Δημοτικού σχολείου, ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Άρθρο 4

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ο προϊστάμενος της Διοίκησης προίσταται των τμημάτων και των γραφείων του Οργανισμού.

- Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες τους, όπως αυτά ορίζονται από τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα τον Δημοτικό Οργανισμό Κοινωνικής Μέριμνας, νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά.
- Ενημερώνεται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφά τους και μονογράφει όλα τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Οργανισμού, μηδέ εξαιρουμένων των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).
- Εισηγείται στον Πρόεδρο την λήψη ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επί μέρους υπηρεσιών του Οργανισμού.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου Πεταλού-

δων, σε όσες περιπτώσεις αυτό επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού γενικότερα.

- Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν αρμοδιότητες.

- Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των υπηρεσιών του Οργανισμού και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης προσφοράς στους Δημότες.

- Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στον Οργανισμό, παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Οργανισμού, στις οποίες και ανατίθενται.

- Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Οργανισμού, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει, σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Οργανισμού.

- Επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στον Οργανισμό και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

- Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού και εισηγείται στον Πρόεδρο την επιβολή των, κατά τη γνώμη του, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων για θέματα σχετικά με το αντι-κείμενο του Οργανισμού.

- Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου οι υπηρεσίες του Οργανισμού ασκούν τα καθήκοντά τους.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε του ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν, κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το κάθε ένα από αυτά.

Ειδικότερα οι προϊστάμενοι:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και την θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

- Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητές τους, ενεργειών της διοίκησης του Οργανισμού, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Οργανισμού και των Δημοτών.

- Οι προϊστάμενοι των τμημάτων συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από τον Οργανισμό, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με τον Οργανισμό για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη, νόμιμη , επίλυσή τους.

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας τους.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και την διανέμουν με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς υπαλλήλους.

- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

- Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα ώστε να διευκολυνθεί το έργο τους.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των σε αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο Β του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το κάθε ένα από αυτά.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

- Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη φθορά, απώλεια, καταστροφή ή βλάβη εις βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά τα μονογράφουν και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών

περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

- Έχει τη γενική εποπτεία του Οργανισμού.
- Προΐσταται όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού.
- Αναφέρεται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Έχει γενικά την ευθύνη για την σωστή και καλή λειτουργία του Οργανισμού.

α) Γραμματεία

- Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Οργανισμού και τις διατάξεις που τον διέπουν.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος σε αυτήν την υπηρεσιακή μονάδα και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Οργανισμού.
- Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και του Οργανισμού. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Πρόεδρος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους Δημότες.
- Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Πρόεδρο για υπογραφή.
- Παρέχει την γραμματειακή στήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και τηρεί τα οριζόμενα από το Νόμο, σχετικά βιβλία και έγγραφα.
- Τηρεί αρχείο εγγράφων και ιστορικών στοιχείων του Οργανισμού, σύμφωνα με εγκεκριμένο σχέδιο τήρησης αρχείου εγγράφων.
- Παρέχει υπηρεσίες τηλεφωνικής και τηλεομοιοτυπικής εξυπηρέτησης του Οργανισμού.
- Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση των πολιτών που επισκέπτονται τον Οργανισμό για να διεκπεραιώσουν υπόθεσή τους.
- Παρέχει γραμματειακή στήριξη στις υπόλοιπες υπηρεσίες του Οργανισμού.
- Παρέχει υπηρεσίες πρωτοκόλλησης - διεκπεραίωσης και αρχείου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Οργανισμού, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στον Οργανισμό.
- Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο (Αθηναϊκό και τοπικό) και επιμελείται, εφ' όσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενη με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τον Πρόεδρο.
- Ενημερώνει τους Δημότες για την αποστολή του Οργανισμού, προβάλλει τις δραστηριότητές του και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των Δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.
- Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Οργανισμό με όλα τα μέσα ενημέρωσης.
- Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και την ιδιότητά τους.
- Εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων, ενημερώνοντας για το σκοπό αυτό το τηρούμενο ειδικό βιβλίο.
- Συντάσσει τις εγκυκλίους του Προέδρου.
- Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στο κατάστημα του Οργανισμού.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Οργανισμού.
- Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους.
- Εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις του προσωπικού του Οργανισμού.
- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του Οργανισμού.
- Ενεργεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (αλλαγή κλιμακίων, βαθμού, χρονοεπιδόματος, συνταξιοδοτήσεων, κλπ).
- Μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού.
- Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Οργανισμού.
- Τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Νόμο για τις άδειες του προσωπικού.
- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση του Οργανισμού.
- Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών του Οργανισμού.

2. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Γραφείο παιδικής και βρεφικής ηλικίας.

- Είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία των βρεφονηπιακών, παιδικών σταθμών και κέντρων δημιουργικής απασχόλησης που βρίσκονται στα όρια του Δήμου Πεταλούδων.
- Καταγράφει τις ανάγκες υποδομών που είναι στην αρμοδιότητά του και εισηγείται την ίδρυση και λειτουργία δομών προς ικανοποίησή τους.
- Εισηγείται τρόπους βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών των παραπάνω μονάδων.
- Μεριμνά για την, επιστημονικά τεκμηριωμένη, ψυχοσωματική ανάπτυξη και εκπαίδευση των παιδιών που φιλοξενούνται στις παραπάνω αναφερόμενες μονάδες.
- Παρέχει ειδικές υπηρεσίες σε παιδιά με ειδικές ανάγκες.
- Είναι υπεύθυνο για την προμήθεια και παρασκευή φαγητού για τα φιλοξενούμενα παιδιά.
- Είναι σε άμεση επαφή με τους γονείς παρέχοντας επιστημονική γνώση και βοήθεια όπου χρειάζεται.
- Σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού προτείνει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποί-

ησης των Δημοτών σε θέματα σχετικά με την παιδική ηλικία.

- Φροντίζει για την τήρηση άριστων συνθηκών υγιεινής στους χώρους των βρεφονηπιακών, παιδικών σταθμών και κέντρων δημιουργικής απασχόλησης.

- Έχει την εποπτεία των παιδικών χαρών και παιδοτόπων του Δήμου και φροντίζει, αναφερόμενο στην Τεχνική Υπηρεσία του εποπτεύοντος Δήμου, για την ασφαλή λειτουργία τους.

β) Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων, μειονοτήτων, ατόμων με ειδικές ανάγκες και κοινωνικά αποκλεισμένων.

- Κατέχει το νομοθετικό πλαίσιο που κατοχυρώνει την ισότητα μεταξύ των δύο φύλων και εισηγείται την εφαρμογή του όπου διαπιστώνει ότι δεν εφαρμόζεται.

- Είναι σε συνεχή επαφή με τα θεσμοθετημένα αρμόδια Κρατικά όργανα και φορείς Περιφερειακό Κέντρο Ισότητας κλπ), ώστε να διατηρεί υψηλό επίπεδο σχετικής ε-νημέρωσης.

- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Οργανισμού εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του πληθυσμού, σε θέματα σχετικά με την αρμοδιότητά του.

- Σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του Οργανισμού καταγράφει δημιουργώντας δυναμική βάση δεδομένων τους μειονοτικούς πληθυσμούς, οικονομικούς πρόσφυγες, άτομα με ειδικές ανάγκες και γενικά το κοινωνικά αποκλεισμένο τμήμα του πληθυσμού στο Δήμο Πεταλούδων.

- Εισηγείται τρόπους και δράσεις άρσης του Κοινωνικού αποκλεισμού.

- Καταγράφει τα κοινωνικά προβλήματα του πληθυσμού του Δήμου (εγκληματικότητα, αλκοολισμός, χρήση εξαρτησιογόνων ουσιών κλπ.) και παρακολουθεί την εξέλιξή τους ενημερώνοντας τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού σχετικά.

γ) Γραφείο Οικογένειας

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε όσες οικογένειες τις χρειάζονται, δημιουργώντας το θεσμό του Οικογενειακού Συμβούλου.

- Σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του Οργανισμού καταγράφει τις οικογένειες με ιδιαιτερότητες (μονογονεϊκές, μικτές κλπ), δημιουργώντας δυναμική βάση δεδομένων, με σκοπό την επίλυση των ιδιαίτερων προβλημάτων τους.

- Σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα ενδυνάμωσης του οικογενειακού θεσμού.

- Παρακολουθεί, συγκεντρώνοντας στατιστικά στοιχεία, την δημογραφική εξέλιξη του Δήμου.

δ) Γραφείο 3ης ηλικίας

- Εισηγείται την δημιουργία Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων έχοντας καταγράψει τις ανάγκες.

- Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Κ.Α.Π.Η.

- Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες στα άτομα 3ης ηλικίας του Δήμου (ψυχολογική στήριξη, δημιουργική απασχόληση, διασκέδαση κλπ).

ε) Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

- Καταγράφει την ανεργία στον πληθυσμό του Δήμου και είναι σε συνεχή επαφή με τα αρμόδια θεσμοθετημένα κρατικά όργανα, προκειμένου να έχει την απαραίτητη ενημέρωση για να εισηγείται προτάσεις μείωσής της.

- Εισηγείται εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης για μακροχρόνια ανέργους και δια βίου επιμόρφωσης για όλους τους επαγγελματίες.

- Εισηγείται εφαρμογή προγραμμάτων επαγγελματικού προσανατολισμού για τους νέους του Δήμου.

- Εισηγείται εφαρμογή προγραμμάτων πολιτιστικών ανταλλαγών ή αμοιβαίας φιλοξενίας με νέους άλλων κρατών, σε συνεργασία με το τμήμα προγραμματισμού του Οργανισμού.

- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Οργανισμού εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του πληθυσμού, σε θέματα σχετικά με την αρμοδιότητά του.

- Εισηγείται εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης για μακροχρόνια ανέργους και δια βίου επιμόρφωσης για όλους τους επαγγελματίες.

3. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ -ΠΡΟΝΟΙΑΣ

α) Γραφείο Α' βάθμιας φροντίδας Υγείας

- Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ενημέρωση των πολιτών σε Ιατρικά θέματα ή στις Πρώτες βοήθειες.

- Ελέγχει και συντάσσει εκθέσεις, προς τον Πρόεδρο του Οργανισμού, για την κατάσταση και λειτουργία των αγροτικών ιατρείων του Δήμου.

- Σε συνεργασία με το τμήμα προγραμματισμού (γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών) οργανώνει και εκπαιδεύει ομάδες εθελοντών πολιτών στις πρώτες βοήθειες.

- Μετά τη λήψη σχετικής απόφασης στελεχώνει κινητό συνεργείο παροχής Α' βάθμιας φροντίδας Υγείας.

- Γενικά είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για θέματα που αφορούν την παροχή Α' βάθμιας φροντίδας Υγείας καθώς και για την υποβολή σχετικών προτάσεων.

β) Γραφείο στήριξης αναξιοπαθούντων

- Εντοπίζει τους αναξιοπαθούντες Δημότες και εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο την παροχή βοήθειας.

- Εξετάζει όλες τις δυνατότητες εφ' άπαξ επίλυσης των προβλημάτων των αναξιοπαθούντων με το να ενημερώνεται διαρκώς για τις κοινωνικές πολιτικές που εφαρμόζονται από την Πολιτεία μέσω της Περιφερειακής ή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες όπου κρίνεται απαραίτητο.

4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Καταρτίζει από κοινού με τον Πρόεδρο και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Οργανισμού το σχέδιο προϋπολογισμού κάθε έτους.

- Συντάσσει τον απολογισμό κατ' έτος.

- Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17.5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις προκύπτουσες από αυτές ευθύνες.

- Μεριμνά για τη ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Προέδρου προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Οργανισμού, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

- Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή και λειτουργία του διπλογραφικού συστήματος οικονομικής διαχείρισης.

- Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Οργανισμού και του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις για τη ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

- Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Οργανισμού.

- Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στον Οργανισμό των εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων από οποιαδήποτε πηγή παροχών.

- Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Οργανισμού, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού κατά τη διάρκεια του έτους.

- Επιμελείται τη σύνταξη κτηματολογίου του Οργανισμού και την ενημέρωσή του.

- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Οργανισμού, επιμελείται τις σχετικές με την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

- Αναφέρει αμέσως στον Πρόεδρο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Οργανισμού (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών.

- Συνεργάζεται, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του εποπτεύοντος Δήμου.

- Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Διατάγματος, εκκαθάριση των δαπανών του Οργανισμού.

- Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

- Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Διοικητικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κλπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

- Ελέγχει την νομιμότητα και πληρότητα των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά από την υπογραφή τους από τα κατά Νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί για εξόφλησή τους.

- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Οργανισμού και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

- Αναφέρει αμέσως στον Πρόεδρο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να βλάπτονται τα συμφέροντα του Οργανισμού.

- Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σε αυτά μεταφοράς των εντελλομένων ποσών.

- Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατά αύξοντα αριθμό.

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών.

- Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου όπως αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή, από το βιβλίο υλικού που τηρείται.

- Εισηγείται την εκποίηση του, για διάφορους λόγους, μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της απαραίτητης, για αυτό, διαδικασίας.

- Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απωλείας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος αυτού που έχει την ευθύνη.

- Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Πρόεδρο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.

- Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

- Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων ειδών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησής τους.

- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται αναμορφώσεις του.

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

- Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στον Οργανισμό απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό τους έλεγχο από την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Ενεργεί την διαδικασία μισθοδοσίας του προσωπικού του Οργανισμού σύμφωνα με τα από το Νόμο προβλεπόμενα.

- Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την σχετική νομοθεσία.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές του Οργανισμού.

- Για την διεκπεραίωση όλων των πιο πάνω εργασιών ανατίθενται από την Διεύθυνση του Οργανισμού οι, από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες σε υπαλλήλους του τμήματος.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο έρευνας, τεκμηρίωσης και υλοποίησης προγραμμάτων

- Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών, ως προς τις κοινωνικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις κυρίως σε ότι ανάγεται σε επίπεδο Τοπικής Κοινωνίας.

- Μεθοδεύει την πραγμάτωση των σκέψεων και στόχων της διοίκησης του Οργανισμού, μέσα από ανάλογα προγράμματα τα οποία και συντάσσει.

- Συμβουλεύει τη διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σε αυτήν τρόπους εφαρμογής των από την Πολιτεία ή τον οικείο Δήμο, θεσπιζόμενων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.

- Είναι διαρκώς και πλήρως ενημερωμένο για τα προγράμματα και τις χρηματοδοτήσεις, για Κοινωνικούς φορείς, από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Εθνικούς πόρους (Επιχειρησιακά προγράμματα).

- Ενεργεί τον, από κοινού με άλλους φορείς ή όχι, σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων προαγωγής υγείας, άρσης της κοινωνικής απομόνωσης, ανισότητας ή οτιδήποτε άλλου θα βοηθούσε στην αναβάθμιση των κοινωνικών συνθηκών για τους κατοίκους του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Οργανισμού για την υλοποίηση των παραπάνω αναφερομένων προγραμμάτων.

- Είναι το υπεύθυνο γραφείο του Οργανισμού για θέματα σχετικά με το Διαδίκτυο.

β) Γραφείο πολιτικού σχεδιασμού εκτάκτων αναγκών

- Ασχολείται με την προετοιμασία του οργανισμού στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών σε συνεργασία με το αντίστοιχο γραφείο του οικείου Δήμου. Κατά τη διάρκεια κρίσεων στελεχώνεται από προσωπικό των άλλων τμημάτων του Οργανισμού με πρόταση του προϊσταμένου του τμήματος Προγραμματισμού.

Άρθρο 6

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού Θέση 1
α) Γραμματεία:
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών Θέση 1
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού Θέσεις 3
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Θέση 1
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων Θυρωρών Θέσεις 1
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας Θέση 1
Σύνολο: 8

2. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ:
α) Γραφείο παιδικής και βρεφικής ηλικίας:
Κλάδος ΠΕ15 Παιδοψυχολόγων Θέση 1
Κλάδος ΠΕ10 Νηπιαγωγών Θέσεις 4
Κλάδος ΠΕ10 Διδασκάλων Θέσεις 2
Κλάδος ΤΕ16 Βρεφονηπιοκόμων Θέσεις 4
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών Θέση 1
Κλάδος ΥΕ14 Μαγείρων και βοηθών μαγείρων Θέσεις 6
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας Θέσεις 4
β) Γραφείο Ισότητας, μειονοτήτων, Α.Μ.Ε.Α.
Κλάδος ΠΕ1 Κοινωνιολόγων Θέση 1
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών Θέση 1
Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών Θέση 1
Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών Θέση 1
γ) Γραφείο Οικογένειας.
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών Θέση 1
δ) Γραφείο 3ης ηλικίας.
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών Θέση 1
Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών Θέση 1
Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών Θέση 1
ε) Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
Κλάδος ΠΕ1 Κοινωνιολόγων Θέση 1
Κλάδος ΠΕ15 Ψυχολόγων Θέση 1
Σύνολο: 32

3. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ.
α) Γραφείο α' βάθμιας φροντίδας Υγείας.
Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Θέση 1
Κλάδος ΤΕ8 Νοσηλευτριών 3
Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών 3
Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων 2
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών 1
β) Γραφείο στήριξης αναξιοπαθούντων.
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού 1
Σύνολο: 11

4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστών Θέση 1
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών Θέση 1
Σύνολο: 2

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.
Κλάδος ΠΕ1 Κοινωνιολόγων Θέση 1
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού Θέση 1
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών 1
Σύνολο: 3
Γενικό σύνολο: 56

Άρθρο 7

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο παρών Οργανισμός τελεί υπό την έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου του οικείου Δήμου (Δήμου Πεταλούδων).

2. Οι προκηρύξεις για πλήρωση θέσεων με διαγωνισμό γίνονται μέσω Α.Σ.Ε.Π. σύμφωνα με το Νόμο 2190/1994 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 10 και β΄ Ν. 2225/1994 και με το άρθρο 2 παρ. 2 του Ν. 2527/1997).

3. Οι θέσεις που ορίζονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. για πλήρωση από τακτικό προσωπικό είναι δυνατόν να πληρωθούν από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή και με σύμβαση έργου, μετά από σχετική απόφαση του προέδρου του Οργανισμού.

Σε αυτή την περίπτωση δεν αλλάζουν τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού ανά θέση.

4. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων που θα επικυρώνονται από την αρμόδια αρχή: (Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης, Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου).

5. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

6. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

7. Η παρούσα διάρθρωση και κατανομή ειδικοτήτων ισχύει εφ' όσον (όταν) οι βρεφονηπιακοί σταθμοί του Δήμου Πεταλούδων περιέλθουν στην δικαιοδοσία του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Μέριμνας. Σε κάθε άλλη περίπτωση καταργούνται οι εξής θέσεις:

Α) Κλάδος ΠΕ10 Διδασκάλων θέση 1

Β) Κλάδος ΠΕ10 Νηπιαγωγών θέσεις 3

Γ) Κλάδος ΤΕ16 Βρεφονηπιοκόμων θέσεις 4

Δ) Κλάδος ΥΕ14 Μαγείρων και βοηθών μαγείρων θέσεις 6

Ε) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας θέσεις 4.

8. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δ.Ο.Κ.ΜΕ. το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 1 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 23799 (2)

Έγκριση Αμοιβαίας Μετάθεσης Φαρμακείων.

ΟΙ ΝΟΜΑΡΧΕΣ ΑΘΗΝΩΝ-ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του Ν. 5607/32 αρθ. 14.
- Τις διατάξεις του Ν. 3200/55 αρθ. 1 όπως συμπληρώθηκε με το αρθ. 8 του Ν.Δ. 3620/56.
- Τις διατάξεις του Π.Δ. 30/96.
- Την υπαρ. 2/94 γνωμοδότηση Νομικού Συμβουλίου Υπουργείου Υγείας.
- Τις από 19.6.2001 και 20.6.2001 αιτήσεις για αμοιβαία μετάθεση φαρμακείων των φαρμακοποιών Μ. Χατζή & Ελ. Κολοκούρη αντίστοιχα στις οικείες Νομαρχίες.
- Την υπαρ. 21/169ης Ολομ. 20.9.2001 απόφαση ΚΕΣΥ.
- Το υπαρ. Οικ. 44554/12.11.2001 έγγραφο Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την αμοιβαία μετάθεση των φαρμακείων των φαρμακοποιών Μαρίας Χατζή & Ελένης Κολοκούρη, που λειτουργούν αντίστοιχα στην οδό Κόνωνος 70 του Δήμου Αθηναίων και στην οδό Αγχιάλου (Υπαπαντή) 232 του Δήμου Πειραιώς.

2. Η λειτουργία των φαρμακείων αυτών που μετατίθενται αμοιβαία, θα επιτραπεί με την έκδοση των σχετικών αποφάσεων των αντίστοιχων Δ/νσεων Υγείας των Νομαρχιών, μετά την κατά νόμον επιθεώρησή τους.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Νοεμβρίου 2001

Οι Νομάρχες

Αθηνών	Πειραιώς
ΕΛΕΝΗ ΜΠΕΣΜΠΕΑ	ΜΑΡΙΑ ΤΣΑΝΑΚΗ

---

(3)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Βενετσάνου Μαρία του Βασιλείου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Με την 13669/20.11.2001 απόφαση του Νομάρχη Κορινθίας έχει χορηγηθεί, στην Βενετσάνου Μαρία του Βασιλείου, άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης
ΑΓΓΕΛΟΣ ΜΑΝΩΛΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ